

Số: /QĐ-UBND

Kon Tum, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2258/SNV-HCTH ngày 31 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 118 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum, trong đó: 88 quy trình cấp tỉnh, 30 quy trình cấp huyện (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phân công cán bộ,

công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình điện tử; tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Nội vụ (để báo cáo)
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (để báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (t/h);
- Sở Nội vụ (t/h);
- UBND các huyện, thành phố (t/h);
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công (t/h);
- Viễn thông Kon Tum (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC. VTH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CẤP TỈNH VÀ
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN
THÔNG): 44 TTHC**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Công chức, viên chức: 02 TTHC	
01	2.002157.000.00.00.H34	Thủ tục thi nâng ngạch công chức
02	1.005385.000.00.00.H34	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức
II	Lĩnh vực Công tác thanh niên: 03 TTHC	
03	1.003999.000.00.00.H34	Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
04	2.001717.000.00.00.H34	Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
05	2.001683.000.00.00.H34	Thủ tục Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
III	Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 16 TTHC	
06	1.003879.000.00.00.H34	Thủ tục Đổi tên quỹ

07	1.003950.000.00.00.H34	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động
08	1.003916.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
09	1.003621.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
10	2.001678.000.00.00.H34	Thủ tục Đổi tên hội
11	1.003960.000.00.00.H34	Thủ tục Phê duyệt điều lệ hội
12	1.003900.000.00.00.H34	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
13	2.001590.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ
14	1.003866.000.00.00.H34	Thủ tục tự giải thể quỹ
15	1.003920.000.00.00.H34	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
16	2.001567.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
17	1.003822.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
18	1.003858.000.00.00.H34	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện
19	1.003918.000.00.00.H34	Thủ tục Hội tự giải thể
20	2.001688.000.00.00.H34	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
21	2.001481.000.00.00.H34	Thủ tục thành lập hội
IV	Lĩnh vực chính quyền địa phương: 02 TTHC	
22	1.000989.000.00.00.H34	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

23	2.000465.000.00.00.H34	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
V	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 06 TTHC	
24	1.009339.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm
25	1.009340.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm
26	1.009352.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)
27	1.009353.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)
28	1.009354.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên
29	1.009355.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên
VI	Lĩnh vực Tôn giáo: 07 TTHC	
30	1.001854.000.00.00.H34	Thủ tục Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích
31	1.001807.000.00.00.H34	Thủ tục Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
32	1.001797.000.00.00.H34	Thủ tục Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
33	1.001775.000.00.00.H34	Thủ tục Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
34	2.000713.000.00.00.H34	Thủ tục Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
35	1.001550.000.00.00.H34	Thủ tục Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo

		quy định của hiến chương của tổ chức
36	1.001886.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
VII	Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng: 08 TTHC	
37	2.000437.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề
38	2.000422.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất
39	2.000449.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
40	2.000287.000.00.00.H34	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"
41	1.000934.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
42	1.000924.000.00.00.H34	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
43	2.000418.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình
44	1.000681.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp): 44 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
-----	------------	------------------------

I	Lĩnh vực Công chức, viên chức: 06 TTHC	
01	1.005388.000.00.00.H34	Thủ tục thi tuyển viên chức
02	1.005392.000.00.00.H34	Thủ tục xét tuyển viên chức
03	1.005384.000.00.00.H34	Thủ tục thi tuyển công chức
04	2.002156.000.00.00.H34	Thủ tục xét tuyển công chức
05	1.005393.000.00.00.H34	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức
06	1.005394.000.00.00.H34	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
II	Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế: 06 TTHC	
07	1.003735.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
08	2.001941.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
09	2.001946.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
10	1.009331.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính
11	1.009332.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính
12	1.009333.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính
III	Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 01 TTHC	
13	1.003503.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

IV	Lĩnh vực Tôn giáo: 28 TTHC	
14	1.001894.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
15	1.001875.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
16	1.001843.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
17	1.001832.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
18	1.001818.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
19	1.000766.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
20	1.001610.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
21	2.002167.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh
22	1.000788.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
23	1.000780.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
24	1.000654.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
25	1.000638.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
26	2.000269.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp

		quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
27	2.000264.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
28	1.000604.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
29	1.000587.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
30	1.000535.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
31	1.000517.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
32	1.000415.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
33	1.001642.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
34	1.001640.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
35	1.001637.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
36	2.000456.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
37	1.001628.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
38	1.001626.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

39	1.001624.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
40	1.001604.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
41	1.001589.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
V	Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước: 03 TTHC	
42	2.001540.000.00.00.H34	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ
43	1.003657.000.00.00.H34	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc
44	1.003649.000.00.00.H34	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cấp tỉnh

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 30 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 09 TTHC	
01	2.002100.000.00.00.H34	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
02	1.003732.000.00.00.H34	Thủ tục hội tự giải thể
03	1.003757.000.00.00.H34	Thủ tục đổi tên hội
04	1.003783.000.00.00.H34	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
05	1.003807.000.00.00.H34	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

06	1.003827.000.00.00.H34	Thủ tục thành lập hội
07	1.003841.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
08	1.005358.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
09	1.005201.000.00.00.H34	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
II	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 06 TTHC	
10	1.003817.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
11	1.003693.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
12	1.003719.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
13	1.009334.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính
14	1.009335.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính
15	1.009336.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính
III	Lĩnh vực Tôn giáo: 08 TTHC	
16	1.001228.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo
17	2.000267.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
18	1.000316.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
19	1.001220.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện

20	1.001212.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện
21	1.001204.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
22	1.001199.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
23	1.001180.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
IV	Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng: 07 TTTC	
24	2.000374.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
25	1.000804.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất
26	2.000385.000.00.00.H34	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
27	1.000843.000.00.00.H34	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở
28	2.000402.000.00.00.H34	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
29	2.000356.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình
30	2.000364.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

PHẦN II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN THÔNG): 44 quy trình****I. Lĩnh vực Công chức, viên chức: 02 quy trình****Quy trình số 01: Thủ tục Thi nâng ngạch công chức**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức			
	Thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch	Sở Nội vụ		Thông báo
	Tiếp nhận hồ sơ nâng ngạch công chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	Tối đa 30 ngày (theo Thông báo của Sở Nội vụ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng	0,5 ngày	Hồ sơ

	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ chuyên viên	Phòng Công chức, viên chức	0,5 ngày	Hồ sơ
	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) trong đó nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tổng hợp danh sách đủ điều kiện	Công chức phòng chuyên môn	10 ngày	Thông báo
Bước 2	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức; tham mưu UBND tỉnh: Tờ trình Đề án, Dự thảo Văn bản UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	20 ngày	Dự thảo: Đề án Tờ trình Công văn
	UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án thi nâng ngạch	UBND tỉnh	05 ngày	Đề án Tờ trình Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu	Bộ Nội vụ	Dự kiến 15 ngày	Văn bản của Bộ Nội vụ
Bước 3	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức			

	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch - Quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch - Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức (HĐTNCC) - Thành lập Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức;	UBND tỉnh	05 ngày từ ngày Bộ Nội vụ thống nhất	Kế hoạch Quyết định
	Thành lập các ban giúp việc của Hội đồng; Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi	HĐTNCC		Quyết định Thông báo
Bước 4	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức	HĐTNCC	40 ngày	
Bước 5	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả chấm thi; công khai trên Cổng, trang thông tin điện tử; Thông báo cho công chức dự thi biết	HĐTNCC	05 ngày	Báo cáo kết quả chấm thi; Thông báo
Bước 6	Tiếp nhận đơn phúc khảo	HĐTNCC	15 ngày	Thông báo
Bước 7	Thành lập Ban phúc khảo; tổ chức chấm phúc khảo	HĐTNCC	10 ngày	Quyết định
	Công bố kết quả chấm phúc khảo	HĐTNCC	05 ngày	Thông báo
Bước 8	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển	HĐTNCC	05 ngày	Báo cáo kết quả kỳ thi; danh sách công chức trúng tuyển

Bước 9	Thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển (sau khi UBND tỉnh phê duyệt)	HĐTNCC	05 ngày	Thông báo
Bước 10	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển (theo phân cấp quản lý hiện hành): TH1: Bổ nhiệm ngạch chuyên viên; cán sự (theo phân cấp quản lý) TH2: Bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính (liên thông Văn phòng UBND tỉnh)	UBND tỉnh và cơ quan được phân cấp	15 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm; Quyết định;
TTH1:	Bổ nhiệm ngạch chuyên viên, cán sự Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt kết quả (theo phân cấp quản lý hiện hành)	Sở Nội vụ	15 ngày	Quyết định
	Trả kết quả Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở trả kết quả theo đúng phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
TH2:			15 ngày	
Bước 10	Tham mưu Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	04 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm;
	Trình ký Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm;	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm

	UBND tỉnh xem xét quyết định		9,5 ngày	
	10.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng KTTH	01 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm
	10.2 Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	05 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm
	10.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng KTTH	01 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	10.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Phiếu trình

	10.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định; Phiếu trình
	10.6 Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	Trả kết quả: Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở trả kết quả theo đúng phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 186 ngày				

Quy trình số 02: Thủ tục Tiếp nhận vào làm công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	Thẩm định hồ sơ (Kiểm tra, phân loại hồ sơ)	Chuyên viên phòng CCVC	02 ngày làm việc	
Trường hợp 1	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào công chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý)	Chuyên viên phòng CCVC		
	Tham mưu Văn bản trình UBND tỉnh giao Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện quy trình tiếp nhận	Chuyên viên phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản; dự thảo văn bản của UBND tỉnh
	Lãnh đạo phòng xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình

	Lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình
	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản UBND tỉnh giao Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện quy trình tiếp nhận
Trường hợp 2	Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng CCVC		
-	Tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý: Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm hoặc Văn bản đồng ý tiếp nhận	Chuyên viên phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh
	Lãnh đạo phòng xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình
	Lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình
	Liên thông UBND tỉnh		05 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm hoặc Văn bản đồng ý tiếp nhận

-	Tiếp nhận vào làm công chức đối với người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên: Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định tiếp nhận vào làm công chức	Chuyên viên phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh
	Lãnh đạo phòng xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình
	Lãnh đạo Sở ký ban hành Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình
Trường hợp 3	Nếu không đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận: tham mưu Văn bản trả hồ sơ	Chuyên viên phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ
	Kết quả kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Quy trình tiếp nhận			

Trường hợp 1	Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện quy trình tiếp nhận			
	Tham mưu Tò trình thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chuyên viên phòng CCVC	01 ngày làm việc	
	UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng
	Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện quy trình tiếp nhận	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày làm việc	
	Hội đồng báo cáo kết quả trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	01 ngày làm việc	Báo cáo, tờ trình
	UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch
	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	Sở Nội vụ (hoặc theo phân cấp hiện hành)	05 ngày làm việc	Quyết định
Trường hợp 2	- Quyết định bổ nhiệm hoặc Văn bản đồng ý tiếp nhận	UBND tỉnh	6 ngày	Quyết định hoặc Văn bản đồng ý tiếp nhận

Liên thông qua VP UBND tỉnh	1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng KTTH	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm hoặc Văn bản đồng ý tiếp nhận
	2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm
	3. Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định; Phiếu trình

	5. Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định; Phiếu trình
	6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
TH1	Quyết định bổ nhiệm hoặc Văn bản đồng ý tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	Quyết định
TH2	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định
TH3	Văn bản trả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	Văn bản

Tổng thời gian giải quyết TTHC		
	Trường hợp 1	45 ngày làm việc
	Trường hợp 2	27 ngày làm việc
	Trường hợp 3	03 ngày làm việc

II. Lĩnh vực Công tác thanh niên: 03 TTHC

Quy trình số 03: Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

	không đồng ý giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các Sở, ngành liên quan trước khi tham mưu UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		8,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.1. Phân công xử lý:	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.2. Tham mưu xử lý: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm

	cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	KTTH	việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM		
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do - In Phiếu kiểm soát đưa cho tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả và lưu trữ tại quầy
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 04: Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Quy trình 1: 05 ngày làm việc				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các Sở, ngành liên quan trước khi tham mưu UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến

Quy trình 2: 10 ngày làm việc				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>).	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
	Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh		0,5 ngày làm việc	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới chuyên viên giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Văn	01 ngày làm	Dự thảo Quyết định hoặc văn

	- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	phòng	việc	bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	

Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 05: Thủ tục Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&T	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

		CBM		
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&T CBM	22 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&T CBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		19,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.1. Chuyển phân công xử lý: - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên Phòng	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	KTTH		<i>toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng	0,5 ngày làm việc	

		XDCQ&T CBM		
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

III. Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 17 TTHC

Quy trình số 06: Thủ tục Đổi tên quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đối tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	04 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (09 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> .	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh			

Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng)	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả				

kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Quy trình số 07: Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành liên quan đến việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (nếu cần thiết) và	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	04 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh cho phép hoặc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (09 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		8 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm</i>

				<i>theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>	
8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>	
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>	
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>	
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.	

	bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 08: Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Quy trình 1 (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (09 ngày làm việc)				

Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TC BM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		8 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TC BM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Quy trình số 09: Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành liên quan đến việc cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) (nếu cần thiết) và tổng	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung). - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 10: Thủ tục Đổi tên hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCD đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến

Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận và Phiếu kiểm soát.
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	tỉnh		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Quy trình số 11: Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh phê duyệt điều lệ và có các dự thảo kèm theo.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	- Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận và Phiếu kiểm soát.
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.			
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 12: Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (13 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát

	hành chính công tỉnh			quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	11 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (12 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 4	UBND tỉnh xem xét quyết định		10,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn

				- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	06 ngày làm việc		Dự thảo văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc		Dự thảo văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc		Dự thảo văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc		Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối.

	hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

Quy trình số 13: Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	------------------	----------------	------------------

thực hiện		hiện	hiện	
Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy	Chuyên viên	0,5 ngày làm	- Nội dung trình của Sở Nội vụ

	ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	phòng XDCQ&TCBM	việc	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình

	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	tỉnh		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do

+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Quy trình số 14: Thủ tục Tự giải thể quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	04 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (09 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		7,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	

Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 15: Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước	- Xử lý cho chuyên viên được phân công	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải

2	nhiệm vụ tham mưu.	XDCQ&TCBM	việc	quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 16: Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Quy trình 1 (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	04 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (09 ngày làm việc)				

Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		7,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm</i>

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			<i>theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng				

thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Quy trình số 17: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (21 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh cho phép thành lập quỹ và công nhận điều lệ quỹ.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	19 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	- Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (19 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		17,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	13 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 09	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	03 giờ làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Quyết định cho phép thành lập quỹ và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

Quy trình số 18: Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	04 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (09 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		7,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn

				- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 19: Thủ tục Hội tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý cho phép giải thể hội và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình

	hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	KTTH	làm việc	giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	

Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 20: Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa	Chuyên viên phòng	14 ngày làm	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	đủ điều kiện thì đề nghị trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội và có các dự thảo kèm theo. -Trình lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM.	XDCQ&TCBM	việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	duyet. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 21: Thủ tục thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Quy trình 1 (16 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý cho phép thành lập hội và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	14 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (14 ngày làm việc)				

Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). - Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm</i>

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			<i>theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả				

kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Chính quyền địa phương: 02 TTHC

Quy trình số 22: Thủ tục Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý phân loại đơn vị hành chính cấp xã và có các dự	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	23 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

	thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		18, 5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.1. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu và trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KT-TH	14 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng KT-TH	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Ký Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận	Chuyên viên	0,5 ngày	

	tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	phòng XDCQ&TCBM	làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		Văn bản cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số 23: Thủ tục Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (13 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Thẩm định định hồ sơ và có văn bản đề nghị địa phương bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định hoặc thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	07 ngày làm việc	Kết quả thẩm định
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		04 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

7.1. Phân công xử lý hồ sơ:. Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu và trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng KT-TH	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình

	đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh			giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	HĐND tỉnh xem xét		Thời gian thẩm định chưa rõ	Văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo HĐND		Ý kiến chỉ đạo (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo và trình cho Lãnh đạo HĐND xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên phụ trách		Tham mưu văn bản trình lãnh đạo HĐND xem xét, phê duyệt Nghị quyết hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo HĐND xem xét: - Nếu Lãnh đạo thống nhất thì ký duyệt Nghị quyết. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo HĐND		Nghị quyết hoặc văn bản từ chối.
Quy trình 2 (1,5 ngày làm việc)				
Bước 9	9.1. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền) Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho	Chuyên viên	0,5 ngày làm	

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	phòng XDCQ&TCB M	việc	
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

V. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 06 quy trình

Quy trình số 24: Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức xây dựng đề án vị trí việc làm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ thẩm định hồ sơ:			
TH1	Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh.	Chuyên viên phòng CCVC	03 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh
TH2	Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3	Chuyên viên phòng CCVC	03 ngày làm việc	Tiến hành thẩm định
Bước 3	Thẩm định đề án vị trí việc làm	Chuyên viên phòng CCVC	24 ngày làm việc	Văn bản thẩm định (<i>Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh</i>)
Bước 4	Văn bản thẩm định			
	Trình thẩm định Đề án	Lãnh đạo phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
	Trình ký Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
Trường hợp 1	Văn bản thẩm định gửi lại đơn vị (nội dung Đề án chưa đảm bảo theo quy định)	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		

Trường hợp 2	- Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh) - Chuyển hồ sơ giấy đến quầy tiếp nhận của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh		- Toàn bộ hồ sơ trình - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	4.1 Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.2 Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh); Đề án vị trí việc làm của đơn vị - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	4.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	4.6 Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	4.7. Trả trả kết quả: Trả kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

Quy trình số 25: Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên phòng CCVC	03 ngày làm việc	
+	Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh.	Chuyên viên phòng CCVC		Văn bản trả hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh
+	Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3	Chuyên viên phòng CCVC		Tiến hành thẩm định
Bước 3	Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Chuyên viên phòng CCVC	10 ngày làm việc	Văn bản thẩm định (<i>Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh</i>)

Bước 4	Trình thẩm định Đề án	Lãnh đạo phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
	Trình ký Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh
Trường hợp 1	Văn bản thẩm định gửi lại đơn vị (nội dung Đề án chưa đảm bảo theo quy định)	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Trường hợp 2	Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh)	Chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh		
	4.1 Chuyển phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.2 Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh); Đề án vị trí việc làm của đơn vị - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	4.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	4.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	4.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	4.6 Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	4.7. Giao trả kết quả: Trả kết quả cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

Quy trình số 26: Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức xây dựng đề án vị trí việc làm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ thẩm định hồ sơ:			
+	Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh.	Chuyên viên phòng CCVC	03 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh
+	Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3	Chuyên viên phòng CCVC	03 ngày làm việc	Tiến hành thẩm định
Bước 3	Thẩm định đề án vị trí việc làm	Chuyên viên phòng CCVC	27 ngày làm việc	Văn bản thẩm định <i>(Tờ trình, dự thảo quyết định UBND tỉnh)</i>
Bước 4	Trình thẩm định Đề án	Lãnh đạo phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
	Trình ký Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh
Trường hợp 1	Văn bản thẩm định gửi lại đơn vị (nội dung Đề án chưa đảm bảo theo quy định)	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Trường hợp 2	Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh)	Chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh		

	4.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.2 Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh); Đề án vị trí việc làm của đơn vị - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	4.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	4.6 Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	4.7. Giao trả kết quả: Trả kết quả cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

Quy trình số 27: Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Cơ quan, tổ chức lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên phòng CCVC	03 ngày làm việc	
	Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh.	Chuyên viên phòng CCVC		Văn bản trả hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh
	Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3	Chuyên viên phòng CCVC		Tiến hành thẩm định
Bước 3	Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm	Chuyên viên phòng CCVC	22 ngày làm việc	Văn bản thẩm định <i>(Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh)</i>
Bước 4	Trình thẩm định Đề án	Lãnh đạo phòng CCVC	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định

	Trình ký Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh
Trường hợp 1	Văn bản thẩm định gửi lại đơn vị (nội dung Đề án chưa đảm bảo theo quy định)	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Trường hợp 2	Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh)	Chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh		
UBND tỉnh xem xét quyết định	4.1 Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	4.2 Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định UBND tỉnh); Đề án vị trí việc làm của đơn vị - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	4.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	4.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	4.6 Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	4.7. Trả kết quả: Trả kết quả cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 28: Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ			
Trường hợp 1	Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo quy định.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Văn bản Sở Nội vụ đề nghị bổ sung
Trường hợp 2	Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định và dự thảo Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ gửi cho đơn vị đồng thời trình UBND	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	20 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh

	tỉnh			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét thẩm định	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		09 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Tờ trình của Sở Nội vụ (dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	6.3. Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	6.4 Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	6.5 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh được ban hành

	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 32 ngày làm việc				

Quy trình số 29: Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

	cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	quả của Sở Nội vụ		thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ			
Trường hợp 1	- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo quy định. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhưng đề nghị điều chỉnh của đơn vị không phù hợp thì có văn bản phúc đáp đơn vị	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Văn bản Sở Nội vụ đề nghị bổ sung
Trường hợp 2	Nếu hồ sơ đủ điều kiện và đề nghị điều chỉnh của đơn vị phù hợp với quy định hiện hành thì tiến hành thẩm định đưa vào tổng hợp chung với các đơn vị khác (nếu có) để trình lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét thẩm định	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		09 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Tờ trình của Sở Nội vụ (dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KTTH	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.3. Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	6.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh được ban hành
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt số lượng người

		quả của Sở Nội vụ trả kết quả		làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc				

VI. Lĩnh vực Tôn giáo: 07 quy trình

Quy trình số 30: Thủ tục: Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Văn bản tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		15 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).

	chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao				

xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

Quy trình số 31: Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Văn bản tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		15 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 32: Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Văn bản tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của

Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		15 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).

8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 33: Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	05 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm	

			việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		36 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.			
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (<i>nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng</i>) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	- Chuyển kết quả cho " <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i> " và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 34: Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung

	Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Sở Nội vụ		hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

			làm việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		25 ngày làm việc	UBND tỉnh xem xét quyết định
	8.1. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn</i>

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (<i>nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng</i>) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			<i>bộ hồ sơ</i>).
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh/ Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao				

xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc

Quy trình số 35: Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh	02 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)

	(nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	đạo Ban Tôn giáo		
	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		25 ngày làm việc	UBND tỉnh xem xét quyết định
	8.1. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt <i>(nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng)</i> hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh	Lãnh đạo UBND tỉnh/ Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số 36: Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý.	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Văn bản tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có).	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia

Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		15 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn

- Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Nội chính	làm việc	bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Bước 9	Tiếp nhận văn bản, xử lý và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

VII. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng: 08 quy trình

Quy trình số 37: Thủ tục: tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng TĐKT	6,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình

	chuyên viên được giao xử lý.			
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

Quy trình số 38: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>).	Chuyên viên Phòng TĐKT	6,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá

	+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét			trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)

7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 39: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng TĐKT	6,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình

	chuyên viên được giao xử lý.			
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

Quy trình số 40: Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung.	Chuyên viên Phòng TĐKT	6,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 41: Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng TD-KT	11,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn

				- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	0,5 ngày làm việc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm toàn bộ hồ sơ)</i>
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc		Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND	01 ngày		Quyết định hoặc văn bản từ

	- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.	tỉnh	làm việc	chối/Phiếu trình
	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc				

Quy trình số 42: Thủ tục: *Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng TĐ-KT	11,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự

		Nội vụ	việc	thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm toàn bộ hồ sơ)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra.	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý			
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và				

hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc

Quy trình số 43: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng TĐKT	6,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)

7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 44: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Kiểm tra nội dung; thẩm định hồ sơ (<i>có văn bản thẩm định</i>). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng TD-KT	11,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình

				giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm toàn bộ hồ sơ)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc		Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.			
	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Chuyên viên tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc				

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH (Sở
Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp): 44 quy trình**

I. Lĩnh vực Công chức, viên chức: 06 quy trình

Quy trình số 01: Thủ tục Thi tuyển viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng viên chức	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Địa điểm theo Thông báoTD; đường bưu chính		Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC)	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức		Quyết định thành lập HĐ
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐTDVC		Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Bước 5	Tiến hành kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày làm việc	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTDVC	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	02 ngày làm việc	
Trường hợp 1	Không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn gửi thông báo văn bản tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	05 ngày làm việc	Văn bản thông báo
Trường hợp 2	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDVC	05 ngày làm việc	Thông báo, danh sách
Bước 7	Tổ chức thi tuyển Vòng 1 và Vòng 2	HĐTDVC	120 ngày	
Bước 8	Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức quyết định phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày làm việc	
Bước 9	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	10 ngày	Thông báo
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển	30 ngày	

Bước 11	Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức	cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển	15 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 227 ngày (trong đó 22 ngày làm việc)				

Quy trình số 02: Thủ tục Xét tuyển viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng viên chức	Đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	- Thông báo tuyển dụng - Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Địa điểm theo Thông báoTD; đường bưu chính		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC)	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức		Quyết định thành lập HĐ

Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐTDVC tỉnh		Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 5	Tổ chức Vòng 1: kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày làm việc	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTDVC	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	02 ngày làm việc	
Trường hợp 1	Không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn gửi thông báo văn bản tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	05 ngày làm việc	Văn bản thông báo
Trường hợp 2	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDVC	05 ngày làm việc	Thông báo, danh sách
Bước 7	Tổ chức thi tuyển Vòng 2	HĐTDVC	15 ngày	
Trường hợp 1	Thi bằng hình thức Phỏng vấn hoặc thực hành thực hiện Bước 8	HĐTDVC	10 ngày	

Trường hợp 2	Thi bằng hình thức viết: -Tiếp nhận đơn phúc khảo; -Tổ chức chấm phúc khảo; - Công bố điểm phúc khảo. Thực hiện B8	HĐTDVC	25 ngày	
Bước 8	Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức quyết định phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày	
Bước 9	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	10 ngày	Thông báo
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Đơn vị được phân cấp tuyển dụng	30 ngày	
Bước 11	Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức	Đơn vị được phân cấp tuyển dụng	15 ngày	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
Trường hợp 1		127 ngày (trong đó có 22 ngày là ngày làm việc)		
Trường hợp 2		142 ngày (trong đó có 22 ngày là ngày làm việc)		

Quy trình số 03: Thủ tục Thi tuyển công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng	UBND tỉnh	30 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>))
Bước 2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
	Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Nội vụ		
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTDCC)	Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định thành lập HĐ
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (Ban KTPĐKDT)	Chủ tịch HĐTDCC tỉnh		Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 5	Tiến hành kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban KTPĐKDT	05 ngày làm việc	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTD	Ban KTPĐKDT	02 ngày làm việc	
Trường hợp 1	Gửi văn bản thông báo tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDCC	05 ngày làm việc	Văn bản thông báo
Trường hợp 2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDCC	05 ngày làm việc	Tờ trình, danh sách thí sinh

Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Tổ chức thi tuyển Vòng 1 và Vòng 2	HĐTDCC	130 ngày	
Bước 9	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDCC	10 ngày	Thông báo
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Sở Nội vụ	30 ngày	
Bước 12	Ban hành Quyết định tuyển dụng công chức (theo phân cấp quản lý)	Sở Nội vụ	15 ngày	
	- Trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
	- Thông báo không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển (<i>Trường hợp 1 của Bước 6</i>)	HĐTCCC	01 ngày làm việc	Thông báo

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 244 ngày (trong đó có 29 ngày là ngày làm việc)

Quy trình số 04: Thủ tục Xét tuyển công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng	UBND tỉnh	30 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
	Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Nội vụ		
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTDCC)	Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định thành lập HĐ
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐTDCC tỉnh		Quyết định thành lập
Bước 5	Tiến hành kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày làm việc	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTD	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	02 ngày làm việc	

Trường hợp 1	Gửi văn bản thông báo tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDCC	Chậm nhất 05 ngày làm việc	Văn bản thông báo
Trường hợp 2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDCC	05 ngày làm việc	Tờ trình, danh sách thí sinh
Bước 7	Tổ chức xét tuyển Vòng 1 và Vòng 2	HĐTDCC	30 ngày	
Bước 8	Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc	
Bước 9	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDCC	10 ngày	Thông báo
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Sở Nội vụ	30 ngày	
Bước 11	Ban hành quyết định tuyển dụng công chức	Sở Nội vụ	15 ngày	
Bước 12	- Trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
	- Thông báo không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển (<i>Trường hợp 1 của Bước 6</i>)	HĐTCCC	01 ngày làm việc	Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 139 ngày (trong đó có 54 ngày là ngày làm việc)				

Quy trình số 05: Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức	Đơn vị được phân cấp tuyển dụng	30 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm
Bước 2	Thẩm định hồ sơ			
	Kiểm tra, phân loại hồ sơ	Đơn vị được phân cấp tuyển dụng	02 ngày làm việc	
Trường hợp 1	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào viên chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý)			
	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập
	Tổ chức kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch		
	B1: Kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn		05 ngày làm việc	

	B2: Tổ chức sát hạch		15 ngày làm việc	
	Báo cáo Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng kết quả kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	05 ngày làm việc	Báo cáo; danh sách; dự thảo quyết định
	Ban hành quyết định tiếp nhận và làm viên chức	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	05 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận
Trường hợp 2	Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch			
	Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm làm viên chức quản lý theo quy định: Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 3	Ký hợp đồng làm việc	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	05 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 68 ngày làm việc				

Quy trình số 06: Thủ tục: *Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức*

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp	01 ngày	Công văn
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thăng hạng	Đơn vị được phân cấp	30 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký)	Đơn vị được phân cấp	10 ngày	Thông báo
Bước 4	Xây dựng Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Đơn vị được phân	10 ngày	Đề án
Bước 5	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án và chỉ tiêu	Cấp có thẩm	05 ngày	Đề án
Bước 6	Sau khi phê duyệt: - Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh	Cấp có thẩm quyền theo	05 ngày	Quyết định
Bước 7	Tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề	HĐ thi hoặc	30 ngày	

Bước 8	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả chấm	HĐ thi hoặc xét THCDNN	05 ngày	Báo cáo, Thông báo
Bước 9	Tiếp nhận đơn phúc khảo	HĐ thi hoặc	15 ngày	Đơn đề nghị phúc khảo
Bước 10	Thành lập Ban phúc khảo; tổ chức chấm phúc khảo	HĐ thi hoặc	15 ngày	Quyết định
Bước 11	Công bố kết quả chấm phúc khảo	HĐ thi hoặc xét THCDNN	05 ngày	Thông báo
Bước 12	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả	HĐ thi hoặc xét THCDNN	05 ngày	Báo cáo;
Bước 13	Thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển <i>(sau khi UBND tỉnh phê duyệt)</i>	Cấp có thẩm quyền theo	05 ngày	Thông báo
Bước 14	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển <i>(theo phân cấp quản lý hiện hành)</i>	Cấp có thẩm quyền theo phân cấp	15 ngày	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 155 ngày				

II. Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế:

Quy trình số 07: Thủ tục: *thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đối tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thẩm định	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo Sở
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	- Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định được ban hành Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 08: Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo Sở

	tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thẩm định			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	- Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định được ban hành Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 09: Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

	cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	quả của Sở Nội vụ		thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thẩm định	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo Sở
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	- Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định được ban hành Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 10: Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thẩm định	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo Sở
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản thẩm định được ban hành

	theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 11: Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo Sở

	Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thẩm định			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định được ban hành Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 12: Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thẩm định	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo Sở
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định được ban hành Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	theo quy định.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

III. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ: 01 TTHC

Quy trình số 13: Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (27 ngày làm việc)				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Sở ban hành quyết định công nhận Ban vận	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội

	động thành lập hội. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (03 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> .	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	- Nếu lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển chuyên viên. - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9	- Lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho chuyên viên và	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội

	lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 10	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

V. Lĩnh vực Tôn giáo (29 TTHC)

Quy trình số 14: Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	-Xử lý thẩm định hồ sơ -Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) -Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày làm việc	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	

Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên xử lý	10 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	15 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 15: Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư VP UBND Tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	10 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo VP UBND Tỉnh, Chuyên viên	15 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	

		Tôn giáo		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 16: Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

				thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	0,5 ngày làm việc	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	06 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		

Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 17: Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày làm việc	

	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo VP UBND tỉnh, Chuyên viên	06 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	

Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 18: Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	

	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo VP UBND tỉnh, Chuyên viên	06 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	

	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 19: Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo	2,5 ngày ngày việc	
Bước 4	Các sở, ngành và địa phương có liên quan tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	25 ngày làm việc	
	- Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên	30 ngày	

	- Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Ban Tôn giáo	làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
Bước 5	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo		Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 20: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	---	-------------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	15 ngày làm việc	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	12 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	- Đóng dấu	Văn thư Sở	0,5 ngày làm	

	- Chuyển tổ chức, cá nhân		việc	
Bước 6	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên Ban Tôn giáo		Văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 21: Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 22: Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 23: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Bna Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 24: Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 25: Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 26: Thủ tục: đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	17 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Văn bản
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc				

Quy trình số 27: Thủ tục: đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	17 ngày làm việc	

Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Văn bản
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc				

Quy trình số 28: Thủ tục: thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên	Lãnh đạo Ban Tôn	01 giờ làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	viên xử lý	giáo	việc	sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu chuyển Trung tâm	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 29: Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 30: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 31: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 32: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		

	quy định (nếu có).	vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 33: Thủ tục: *thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung	Văn thư	01 giờ làm	

	tâm Phục vụ HCC		việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 34: Thủ tục: thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban Tôn giáo/ Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy

		giáo	việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 35: Thủ tục: thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 36: Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, hợp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban TG	27 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đóng dấu - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 37: Thủ tục: thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận

	cửa điện tử Sở Nội vụ			giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	-Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 38: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	01 giờ làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Sở Nội vụ	việc	thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 39: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 40: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, hợp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh Đạo Ban TG	27 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 41: Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	0,5 ngày làm việc	

Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, họp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban TG	27 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc				

VI. Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước: 03 TTHC

Quy trình số 42: Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra Phiếu tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy

	<i>hồ sơ không đảm bảo</i> - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...			trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT-LT	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Quản lý VT-LT	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	- Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT-LT	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 5	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 43: Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

*** Trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử (số 240 Bà Triệu, Tp Kon Tum)	0,5 ngày làm việc	Hoàn thành thủ tục đăng ký (Kèm theo hồ sơ)
Bước 2	- Đăng ký vào sổ, hướng dẫn cá nhân/tổ chức tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		

Bước 3	- Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hoàn thành kết quả phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có).
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

*** Trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm, mật đã qua hạn giải mật**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử (số 240 Bà Triệu, Tp Kon Tum)	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	- Đăng ký vào sổ, hướng dẫn cá nhân/tổ chức tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		
Bước 3	- Trình Phó giám đốc Sở Nội vụ kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin

				(kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ	Phó giám đốc Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ.
Bước 5	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; ghi vào Sổ giao nhận tài liệu; trao tài liệu cho độc giả sử dụng và thu phí (nếu có)	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc				

Quy trình số 44: Thủ tục: cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cấp tỉnh

** Thủ tục cấp bản sao:*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, số 240 Bà Triệu, TP Kon Tum;	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử	0,5 ngày	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/Phiếu yêu cầu sao tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.
Bước 2	Ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao và tiến hành thực hiện các thủ tục sao tài liệu	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt cho phép tìm tài liệu lưu trữ vào phiếu yêu cầu.	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 4	Tìm tài liệu lưu trữ	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ kết quả giải quyết TTHC (ký vào bản tài liệu cần sao)	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Tổ chức, cá nhân nhận ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)				

*** Thủ tục chứng thực lưu trữ:**

Trình tự các bước thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
------------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, số 240 Bà Triệu, TP Kon Tum;	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử	0,5 ngày	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.
Bước 2	Ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao và tiến hành thực hiện các thủ tục chứng thực tài liệu	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt cho phép chứng thực tài liệu lưu trữ vào phiếu yêu cầu.	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 4	Tìm tài liệu yêu cầu chứng thực.	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ kết quả giải quyết TTHC (ký vào bản tài liệu cần chứng thực)	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Tổ chức, cá nhân ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có).
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Quản lý Kho lưu trữ lịch sử		
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)				

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (30 TTHC)

I. Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 09 TTHC

Quy trình số 01: Thủ tục: báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	21 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.

	trình lãnh đạo UBND cấp huyện			
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

Quy trình số 02: Thủ tục hội tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	- Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 03: Thủ tục: đổi tên hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận	0,5 ngày làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	việc	quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

		UBND cấp huyện		
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 04: Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.

		huyện		
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 05: Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

		UBND cấp huyện		
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 06: Thủ tục thành lập hội

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện				
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày	Quyết định cho phép thành lập

		cấp huyện	làm việc	hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 07: Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (đối với hội có lĩnh vực dự kiến hoạt động trong phạm vi huyện, thành phố)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phê duyệt.	Chuyên viên phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND& UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.	Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 08: Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữa thập đồ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	18 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

		UBND cấp huyện		
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Công văn thẩm định. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

Quy trình số 09: Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối

				tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định và thực hiện chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp	0,5 ngày làm	Quyết định và thực hiện chi trả

		huyện	việc	chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định và thực hiện chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

II. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 06 TTHC

Quy trình số 10: Thủ tục: *thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

		huyện		<i>sơ của TTHC).</i>
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.

		huyện		- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 11: Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ</i>

		UBND cấp huyện		<i>sơ của TTHC).</i>
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp	0,5 ngày làm việc	- Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.

		huyện		- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 12: Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND huyện cấp	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện cấp	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm

				soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 13: Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ	Chuyên viên Phòng	06 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh

	điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Nội vụ	làm việc	đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ chức hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ chức hành chính hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập tổ chức hành chính hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.
- + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.
- (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

Quy trình số 14: Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

	Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.			
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao				

xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

Quy trình số 15: Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Chuyên viên Phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

	- Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.			
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể tổ chức hành chính. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể tổ chức hành chính hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể tổ chức hành chính hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

III. Lĩnh vực Tôn giáo: 08 TTHC

Quy trình số 16: Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư		

	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 17: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư		
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 18: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư		
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 19: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư		
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng HDND-UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

Quy trình số 20: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Nội vụ	15 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 21: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời

	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 22: Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ban chuyên	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình

	môn xử lý	phòng HĐND-UBND cấp huyện	việc	giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng/ban phê duyệt	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn	14,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17,5 ngày làm việc				

Quy trình số 23: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý.	Văn thư	02 giờ làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng/ ban chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời

		và trả kết quả cấp huyện		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc				

IV. Lĩnh vực Thi đua – khen thưởng: 07 TTHC

Quy trình số 24: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xử lý chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xử lý, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 6	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 25: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 26: Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 27: Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu

	mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	sơ và trả kết quả cấp huyện		hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Tổ chức họp xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 28: Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu	Chuyên viên được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				

Quy trình số 29: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 7	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số 30: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Tổ chức họp xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TD-KT
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng

Bước 8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc				